GENÇLİK ÇALIŞANI

SEVİYE 5

25UMS0854-5

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

14/06/2026 - 33280

Meslek:	**Gençlik Çalışanı**
Seviye:	**5**[1]
Referans Kodu:	**25UMS0854-5**
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	**Gençlik ve Spor Bakanlığı, Gençlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü**
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	**MYK Toplumsal ve Kişisel Hizmetler Sektör Komitesi**
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:	**10/10/2025 Tarihli ve 2025/107 Sayılı Karar**
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	**14/06/2026 - 33280**
Revizyon No:	**00**

[1]Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre seviye 5 olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ACİL DURUM: İş yerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek veya iş yerini dışarıdan etkileyebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, zehirlenme, salgın hastalık, radyoaktif sızıntı, sabotaj ve doğal afet gibi ivedilikle müdahale gerektiren olayları,

ACİL DURUM PLANI: İş yerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dâhil bilgiler ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,

ATÖLYE ÇALIŞMASI: Aynı ya da benzer disiplinlerdeki kişilerin bir araya gelerek kısıtlı bir süre içerisinde kendi yetenekleri ve hayal güçleri doğrultusunda bir şeyler meydana getirmeleri ve birbirleri ile karşılıklı bilgi paylaşımında bulunmalarını hedefleyen çalışma biçimini,

EĞİTİM: İçinde birçok öğretim programını, çeşitli örgün, yaygın, akran eğitimi ve serbest öğrenme etkinliklerini ve bireyin kendi yaşantısı yoluyla davranışlarında değişiklik oluşturma deneyimlerini içeren bir değişim sürecini,

EĞİTİM İHTİYAÇ ANALİZİ: Eğitim ve gelişim alanlarını tespit etmek amacıyla, hedef kitlede var olan bilgi, beceri ve tutum ile eğitim sonrası geliştirilmesi beklenen bilgi, beceri, tutumlar ile arasındaki farkı ortaya çıkaran çözümleme çalışmasını,

EĞİTİM MATERYALİ: Eğitim sürecinde öğrenme ve öğretmeyi destekleyici, kolaylaştırıcı olarak geliştirilmiş olan görsel ve işitsel araçlar ile yardımcı tüm bilgi, gereç ve kaynağı,

EĞİTİM PROGRAMLARI: Gençlerin kişisel, sosyal, kültürel, eğitim ve benzeri yönlerden gelişmesini sağlamak için gençlik çalışmaları alanında ilgili kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan eğitimleri,

ETKİNLİK: Gençlerin kişisel, sosyal ve kültürel gelişimini desteklemek, serbest zamanlarını ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda etkin şekilde değerlendirmelerini sağlamak amacıyla planlı olarak gerçekleştirilen sanatsal, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler ile eğitim ve gönüllülük faaliyetlerini,

GENÇ: Bireysel, sosyal ve kültürel gelişim sürecinde olan, 15-29 yaş aralığında yer alan ve katılım, gönüllülük, öğrenme ile toplumsal sorumluluk gibi alanlarda desteklenmeye açık bireyi,

GENÇLİK HİZMETLERİ: Genç bireylerin fiziksel, zihinsel, duygusal ve sosyal gelişimlerini desteklemeyi; haklarını korumayı; toplumla bütünleşmelerini; bireysel potansiyellerini gerçekleştirmelerini ve aktif yurttaşlar olarak katılım göstermelerini sağlamayı amaçlayan, kamu, özel sektör, sivil toplum ve yerel yönetimler gibi farklı aktörlerce yürütülen çok yönlü hizmetler bütününü,

GÖNÜLLÜLÜK: Gençlerin tamamıyla kendi isteği doğrultusunda, dayanışma ve yardımlaşma amacıyla, bireysel çıkarlarını gözetmeksizin, hiçbir maddi beklentisi olmadan, sadece topluma faydalı olma arzusuyla, fiziksel gücünü, zamanını, bilgi birikimini, yeteneğini ve deneyimini birlikte ya da ayrı ayrı kullanabilmesini,

HEDEF KİTLE: Yürütülen gençlik çalışmasının amaçları doğrultusunda hizmet, faaliyet veya destek sunulması planlanan, önceden belirlenmiş yaş, sosyal durum, ilgi alanı veya ihtiyaçlara sahip bireyler grubunu,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

İZLEME VE DEĞERLENDİRME: Program ve faaliyetlerin etkililiğini ve verimliliğini ölçmek için yapılan sistematik süreci,

KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM (KKD): Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazları,

KUŞAKLAR ARASI ÖĞRENME: Gençler ile eski kuşakların bir arada bulundukları, birbirlerinden öğrenmelerine ve birbirleri ile paylaşımda bulunmalarına imkan sağlayan faaliyetler sonucunda hedeflenen kazanımları,

ÖLÇME: Öğrenme sürecindeki bireylerin belirli özelliklere sahip olup olmadığının; sahipse sahip oluş derecesinin belirlenerek sonuçlarının sayı/sembollerle ifade edilmesini işlemini,

ÖZ DEĞERLENDİRME: Çalışanın verdiği hizmetlerin niteliğini sistematik ve düzenli olarak gözden geçirme sürecini,

RAMAK KALA OLAY: İş yerinde meydana gelen; çalışan, iş yeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı,

RİSK: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,

RİSK DEĞERLENDİRMESİ: İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,

SOSYAL MEDYA OKUR-YAZARLIĞI: Yazılı ve görsel formatlarda içerik, internet siteleri ve uygulamalar aracılığı ile bilgi paylaşımını sağlayan mesajlara ulaşma, bunları çözümleme, değerlendirme ve iletme yeteneğini,

TAKIM ÇALIŞMASI: Ortak bir amaç ve ortak performans hedeflerine kilitlenmiş kişiler arasında bağımsızlığı ve iletişimi geliştirerek güven ortamını oluşturup bu ortamın kalıcılığını sağlayan çalışma sistemini,

TANITIM MATERYALİ: Tanıtım faaliyetlerinde kullanılmak üzere tasarlanan afiş, broşür, tanıtım kitapçığı, bilgilendirme dosyası, kısa film, radyo cıngılı, stant ve her türlü stant ekipmanı gibi materyalleri,

TEHLİKE: İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya kuruluşu etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ 7
2. MESLEK TANITIMI 8
2.1. Meslek Tanımı 8
2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri 8
2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler 8
2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları 8
3. MESLEK PROFİLİ 10
3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri 10
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar 26
3.3. Tutum ve Davranışlar 26
Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar 27

1. GİRİŞ

Gençlik Çalışanı (Seviye 5) Ulusal Meslek Standardı 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK'nın görevlendirdiği Gençlik ve Spor Bakanlığı, Gençlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Toplumsal ve Kişisel Hizmetler Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Gençlik Çalışanı (Seviye 5), iş sağlığı ve güvenliği ile çevre korumaya ilişkin önlemleri uygulayarak, kalite gereklilikleri çerçevesinde; gençlik hizmetleri ile ilgili tanıtım, bilgilendirme faaliyetleri gerçekleştiren; gençlere yönelik eğitim programları düzenleyen; gençlerin ihtiyaç ve beklentilerine uygun etkinlikler ve faaliyetler düzenleyen; gençlerin bireysel potansiyellerini keşfetmelerini, kişisel ve sosyal becerilerini geliştirmelerini destekleyen proje ve çalışmalar yaparak gençlerin bu proje ve faaliyetlere katılımlarını destekleyen ve mesleki gelişimine yönelik faaliyetleri yürüten nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 3412 (Sosyal hizmetler ile ilgili yardımcı profesyonel meslek mensupları)

2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.
4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.
5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.
6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

Ayrıca, meslek ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması esastır.

**Mesleğin icrasına yönelik İSG, çevre ve diğer konulardaki mevzuata uyulması esastır.*

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Gençlik Çalışanı (Seviye 5), genellikle kurum/kuruluşların büro, toplantı ve etkinlik mekânlarında çalışıyor olmakla birlikte tanıtım/bilgilendirme faaliyetleri, eğitim ve etkinlik organizasyonları nedeniyle dış mekânlarda çalışması ve seyahat etmesi gerekebilir.

Meslek, genellikle mesaili çalışma düzeni ile icra edilmekle birlikte esnek çalışma zamanları da ortaya çıkabilmektedir.Gençlik hizmetleri ile ilgili faaliyetler genellikle iletişim yoğunluklu faaliyetler olarak sürdürülmektedir. Dezavantajlı ve özel gereksinimli gençlerle çalışma durumları da söz konusu olup stres altında çalışma ve psikolojik yıpranma risklerini ortaya çıkarabilmektedir.

Meslek, çoğunlukla çocuklar ve gençlerle doğrudan etkileşim gerektiren ortamlarda icra edildiğinden, çalışan kişisel verilerin korunmasına ilişkin yasal düzenlemelere uygun hareket eder. Bu kapsamda, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu çerçevesinde gençlere ait fotoğraf, video ve benzeri kişisel verilerin paylaşımına ilişkin yazılı rıza alınmasını sağlar; reşit olmayan bireylerin etkinlik, faaliyet, eğitim ve benzeri programlara katılımları için veli veya vasiden yazılı izin alınmasını temin eder. Bu süreçlerde ilgili hukuki ve idari tedbirleri alarak çalışır.

Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınmasını gerektiren kaza ve yaralanma riskleri bulunmaktadır. İşveren tarafından mesleğe yönelik olarak ortaya çıkabilecek

risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilebilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri

Görev	**A. İSG, sürdürülebilirlik ve çevre koruma gerekliliklerini uygulamak (devamı var)**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
A.1	İş sağlığı ve güvenliği önlemlerini uygulamak	**A.1.1**	İSG ile ilgili önlemleri göz önünde bulundurarak, kendisini ve çevresindekileri riske atmayacak şekilde çalışır.	1. İSG mevzuatı ve iş süreçlerine uygulanması 2. Makine, araç, gereç ve ekipmanın sağlık ve güvenlik işaretleri 3. Makine, araç, gereç ve ekipmanın sağlık ve güvenlik işaretlerine uygun kullanımı 4. Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeler 5. Çalışma ortamlarındaki tehlike ve risklerin değerlendirilmesi 6. Tehlike ve risklere karşı yapılacak işlemler 7. İş yerinde meydana gelebilecek kazalar 8. KKD kullanımı 9. İş sağlığı ve güvenliğini etkileyecek risk faktörleri 10. Temizlik malzemeleri ve bunların kullanım talimatları 11. Acil durum türleri 12. Acil durum talimatlarına uygun davranma 13. İş sağlığı ve güvenliği koruma ve müdahale araçlarını tanıma 14. Uyarı ve işaret levhalarını tanıma 15. Temel ilkyardım 16. Yanıcı, yakıcı, patlayıcı ve kesici malzemelerin güvenli bir şekilde muhafazası 17. Çalışma yeri ve ekipmanların düzenli tutulması 18. Çevresel tehlike ve riskler 19. Çevre koruma talimatları 20. Çevre koruma talimatlarının iş süreçlerinde uygulanması 21. Atık türlerini ve geri dönüştürülebilir materyalleri tanımlama
		A.1.2	İş yerindeki makine, araç, gereç ve ekipmanı sağlık ve güvenlik işaretlerine ve talimatlara uygun şekilde kullanarak çalışır.	
		A.1.3	Çalışma ortamında iş süreçlerine göre KKD'leri talimatlarına uygun olarak kullanarak çalışır.	
		A.1.4	Kendisini ve çevresini etkileyeceğini gözlemlediği tehlike, risk ve ramak kala olayları yazılı ve/veya sözlü olarak ilgililer ile paylaşır.	
		A.1.5	Risk değerlendirmesi çalışmalarında gözlem ve görüşlerini risk değerlendirmesi ekibine iletir.	
		A.1.6	Acil durumlarda, acil durum planında yer alan önlemleri uygular.	
		A.1.7	İş yerinde İSG ile ilgili karşılaştığı acil durumları ilgili kişilere iletir.	
		A.1.8	Etkinliklerde kullanılacak araç-gereçleri belirlerken sağlam ve güvenli olmalarına dikkat eder.	
A.2	Çevre koruma önlemlerini uygulamak	**A.2.1**	İş süreçlerindeki olası çevresel tehlike ve risklere karşı belirlenen önlemleri uygular.	
		A.2.2	İş süreçlerinde ortaya çıkan atıkların tasnifini talimatlara göre yapar.	
		A.2.3	Çalıştığı ortamdaki geri dönüştürülebilir materyallerin/malzemelerin muhafazasına ilişkin belirlenen önlemleri uygular/uygulanmasını sağlar.	
		A.2.4	Geri dönüşümü olan atıkları atık türüne göre tasnif eder.	

Görev	**A. İSG, sürdürülebilirlik ve çevre koruma gerekliliklerini uygulamak**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
A.3	Sürdürülebilirlik uygulamalarını iş süreçlerine entegre etmek	**A.3.1**	Kurumun sürdürülebilirlik stratejileri doğrultusunda belirlenen ilkelerine uygun şekilde görevlerini yerine getirir.	22. Atıklar ve geri dönüştürülebilir materyallere yönelik işlemler ve işlemleri uygulama 23. İş süreçlerinde ortaya çıkan atık türleri, tasnifi ve atıklara yeni işlev kazandırma yöntemleri 24. Yapılan işlemlerin çevresel etkilerini tanımlama 25. Atık oluşumunu azaltma stratejilerini iş süreçlerine entegre etme 26. Enerji ve doğal kaynakların etkin ve verimli kullanımı 27. Su, enerji ve malzeme tüketimini azaltmaya yönelik temel tasarruf uygulamaları 28. Yenilenebilir enerji kaynaklarını tanıma ve iş süreçlerinde değerlendirme 29. Sürdürülebilirlik ilke, strateji ve politikalarını tanıma 30. Sürdürülebilir iş yapış biçimlerine uygun uygulamaları iş süreçlerine entegre etme 31. Kurumsal sürdürülebilirlik hedeflerine katkı sağlama
		A.3.2	Çalışma sürecinde kullanılan su, enerji, sarf malzemesi ve benzeri kaynakların etkin, tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanılmasına yönelik önlemleri alır/alınmasını sağlar.	
		A.3.3	Çalışma sürecindeki tüm faaliyetleri doğaya ve doğal kaynaklara zarar vermeden yürütür.	
		A.3.4	Sürdürülebilirlik yaklaşımının geliştirilmesi amacıyla yapılan çalışmalara görev tanımı kapsamında destek verir.	

Görev	**B. İş süreçlerini mevzuata, kuruluş prosedürlerine ve kalite gerekliliklerine uygun yürütmek**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
B.1	Süreçlerle ilgili mevzuatı uygulamak	**B.1.1**	Sorumluluğundaki süreçlerin güncel mevzuata ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.	1. Güncel mevzuat ve prosedür takibi 2. Güncel mevzuat ve prosedürün iş süreçlerine uygulanması 3. Dosya ve kayıtların dijital ve fiziksel güvenlik önlemleri 4. Dosya ve kayıtların dijital ve fiziksel güvenlik önlemlerini uygulama 5. Hizmet gereklilikleri bilgi ve kendini geliştirme becerisi 6. İş süreçleri ile ilgili temel hukuki ve idari düzenlemeler 7. İş süreçlerinde edinilen bilgilerin gizliliği ve güvenliği 8. İş süreçlerinde bilgi gizliliği ve güvenliğini sağlamaya yönelik erişim önlemleri 9. Bilgi gizliliği ve güvenliğini sağlamaya yönelik erişim önlemlerini uygulama 10. İş süreçlerinde raporlama 11. İş süreçlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi 12. İş süreçlerinde kalite gerekliliklerini sağlama 13. Kişisel verilerin işlenmesi ve korunması ile ilgili olarak Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında temel hukuki ve idari düzenlemeler 14. İhmal ve istismar durumunda ilgili müdahale ve paydaş kurumlarla iş birliği kurma 15. Performans kriterleri bilgisi değerlendirme becerisi
		B.1.2	Mevzuat/prosedür değişimlerine göre sorumluluğundaki süreçleri güncelleyerek ilgili çalışanları bilgilendirir.	
B.2	Kalite gerekliliklerini uygulamak	**B.2.1**	Hizmet kalite standartlarına uygun prosedürlerin oluşturulmasında yöneticisine/ilgili çalışana yardımcı olur.	
		B.2.2	Hizmet gereklilikleri ile ilgili eğitim faaliyetlerine katılır.	
		B.2.3	Hizmet alanı ile ilgili güncellenen eğitim içeriklerini takip eder.	
		B.2.4	Sorumluluk alanındaki hizmetlere ilişkin öneri/şikâyet ve her türlü geri bildirimlerin yönetimine katkı sağlar.	
		B.2.5	Periyodik olarak yürüttüğü faaliyetlerin gerçekleşme sonrası kişisel raporunu kuruluşun belirlediği prosedürlere göre hazırlar.	
		B.2.6	Hizmet sunduğu hedef kitlenin memnuniyet ve beklentilerini belirlemeye yönelik inceleme, değerlendirme ve geri bildirim çalışmalarına katkı sağlar.	
		B.2.7	Hizmet süreci iyileştirme ve geliştirme çalışmalarına katkı sağlar.	
B.3	Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliğine ve güvenliğine ilişkin kurallara riayet etmek	**B.3.1**	İş süreçlerinde edinilen kişisel/kurumsal bilgilerin gizliliğini korumaya yönelik alınan tedbirleri uygular.	
		B.3.2	Gizliliğe uymayanlarla ilgili prosedüre uygun şekilde yetkililere bilgi verir.	
		B.3.3	Gizli evrakları ve varsa mühürleri usulüne uygun bir şekilde kullanarak muhafaza eder.	

örev	**C. İş organizasyonu yapmak (devamı var)**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
C.1	Etkinlik/faaliyet/eğitimin amacını ve hedef kitleyi belirlemek	**C.1.1**	Mevcut hizmet alanlarındaki eksiklikleri ve boşlukları değerlendirerek gençlerin ihtiyaç duyduğu hizmet alanlarının belirlenmesi ve önceliklendirilmesi sürecine katkı sağlar.	1. Araştırma ve veri okuma 2. Etkinlik/faaliyet/eğitime uygun hedef kitlenin belirlenmesi 3. Etkinlik/faaliyet/eğitimin amacını ve çıktılarının belirlenmesi 4. Hedef kitlenin ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri 5. Hedef kitlenin ekonomik, sosyal ve kültürel özelliklerini tanıma 6. İhtiyaç/sorun analiz yöntemleri 7. İhtiyaç/sorun analiz yöntemlerini uygulama 8. Gençlik katılımını sağlama 9. Dezavantajlı gençlerle çalışma bilgi ve becerisi 10. Etkinliğin/faaliyet/eğitimin organizasyonunda yapılması gerekenler 11. Ulaşım hizmetlerinin yürütülmesi 12. İkram hizmetlerinin yürütülmesi 13. Fotoğraf ve video hizmetleri 14. İş organizasyonu prosedürleri 15. İş planlama ve iş takvimi oluşturma 16. Ofis programları kullanım becerisi 17. Etkinlik/faaliyet/eğitim için gerekli fiziki ve teknik altyapı 18. Etkinlik/faaliyet/eğitim programına göre katılımcı yerleşim planı oluşturma
		C.1.2	Bireysel ya da ekip olarak etkinlik/faaliyet/eğitimin içeriğine uygun hedef kitleyi belirler.	
		C.1.3	Bireysel ya da ekip olarak hedef kitlenin yaş aralığı, ilgi alanları, mevcut bilgi düzeyi, özel ihtiyaçları (engellilik, dezavantajlılık ve benzeri) ve yerel/kültürel özelliklerinin tanımlanması için yürütülen çalışmalara katkı sağlar.	
		C.1.4	Hedef kitlenin ihtiyaç ve beklentilerini ölçmek için uygun ihtiyaç analizi yöntem veya yöntemlerinin (anket, odak grup çalışmaları ve benzeri) belirlenme sürecine katkıda bulunur.	
		C.1.5	Belirlenen ihtiyaç analizi yöntem veya yöntemlerini (anket, görüşme, odak grup çalışmaları ve benzeri) uygular/uygulanmasına katkı sağlar.	
		C.1.6	Etkinlik/faaliyetin genel amacının (hangi sorunu çözeceği ve ya ihtiyaca cevap vereceği) ve özel hedeflerinin (gençlerin kazanacağı bilgi, beceri veya yetkinlikler) belirlenmesi sürecine katkı sağlar.	
		C.1.7	Etkinlik/faaliyetin kapsamının ve konularının (girişimcilik, liderlik, gönüllülük, kampanya, gençlik bilgilendirmesi, farkındalık, toplumsal katılım, gençlik politikaları ve benzeri) belirlenmesi sürecine katkı sağlar.	
		C.1.8	Etkinlik/faaliyetin kapsamına uygun olarak, teorik, uygulamalı ve interaktif bölümleri içeren etkinliklerin ve aktivitelerin belirlenmesi ve planlanması süreçlerine katkı sağlar.	
		C.1.9	Özel ihtiyaçları olabilecek katılımcıların etkinlik/faaliyet/eğitime erişimlerini ve katılımlarını sağlar.	
		C.1.10	Etkinlik/faaliyetin başlangıç ve bitiş tarihlerini kapsayan genel bir zaman çizelgesinin ve her etkinlik aşaması için saatlik ve günlük detaylar içeren bir takvimin oluşturulması sürecine katkı sağlar.	

Görev	**C. İş organizasyonu yapmak (devamı var)**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
C.2	Etkinlik/faaliyet/eğitim ön hazırlığı yapmak	**C.2.1**	Etkinlik/faaliyet/eğitimlerin ulusal ve yerel gençlik politikaları doğrultusunda planlanması sürecine dahil olarak gençlik politikalarının geliştirilmesine yönelik yürütülen çalışmalara katkı sağlar.	19. Etkinlik/faaliyet/eğitim programına göre katılımcı mekân kullanım planı oluşturma 20. Saha araştırmasında anket uygulaması 21. Proje döngüsü ve yönetimi bilgi ve becerisi 22. Kampanya yönetimi 23. Etkinlik/faaliyet/eğitimin görünürlüğü ve tanıtımı 24. Süreç yönetimi 25. İzin ve onay süreci yönetimi 26. Etkinlik/faaliyet/eğitim izin ve onay süreci yönetimi 27. Kurumsal iletişim bilgi ve becerisi 28. İş birliği yapma, ortaklık kurma bilgi ve becerisi 29. Dijital gençlik çalışmaları bilgisi 30. Gençlik bilgilendirmesi kanalları bilgisi ve yönetimi 31. Sürdürülebilir ve ekolojik gençlik çalışmaları bilgisi 32. Problem çözme bilgi ve becerisi 33. Kriz yönetimi bilgi ve becerisi 34. Ağ kurma (networking) becerileri 35. Geribildirim alma kanalları 36. Geribildirimlerin değerlendirilmesi 37. Ölçme ve İzleme, değerlendirme bilgi ve becerisi 38. Raporlama ve dokümantasyon bilgi ve becerisi
		C.2.2	Katılımcılarının etkinlik/faaliyet/eğitime ulaşımı için transfer, yönlendirme ve varsa transfer/konaklama için gereken özel ihtiyaçlar, personel, süreç ve zaman planlaması sürecine katkı sağlar.	
		C.2.3	Etkinlik/faaliyet/eğitim alanı için gerekli olan fiziki altyapı (masa, sandalye, tahta, sunum perdesi ve benzeri) ile teknik ekipman (projeksiyon cihazı, ses sistemi ve benzeri), araç ve gereçlerle ilgili personel (eğitmen, kolaylaştırıcı, mentor ve konuşmacı ve benzeri), süreç ve zaman planlaması sürecine katkı sağlar.	
		C.2.4	Etkinliğin/faaliyetin/eğitimin görünürlüğünün sağlanması için gereken görsel (afiş, broşür, roll up, stant, sahne giydirmeleri ve benzeri), teknik ekipman (kamera, fotoğraf makinesi ve benzeri) ve bunlarla ilgili personel, süreç ve zaman planlaması sürecine katkı sağlar.	
		C.2.5	Etkinlik/faaliyet/eğitim esnasında verilecek ikram, yemek ve benzeri hizmetlerin personel, süreç ve zaman planlaması sürecine katkı sağlar.	
		C.2.6	Etkinlik/faaliyet/eğitim için gerekli izinleri alarak/alınmasını sağlayarak varsa diğer yasal gereklilikleri yerine getirir.	
		C.2.7	Etkinlik/faaliyet/eğitim sürecinde meydana gelebilecek olumsuzluklara yönelik hızlı ve etkili müdahale sağlamak amacıyla hazırlanan etkinlik/faaliyet/eğitim kriz eylem planı sürecine katkı sağlar.	
		C.2.8	Etkinlik/faaliyet/eğitim öncesi bir ön bilgi paketi (infopack) hazırlayıp katılımcılara göndererek gerekli ön bilgilendirmeyi yapar.	
C.3	Etkinlik/faaliyet/eğitim için iş birliği faaliyetleri yapmak	**C.3.1**	Etkinlik/faaliyet/eğitim hazırlık süreçlerinde ilgili paydaşların ve gençlerin aktif katılımını sağlar.	
		C.3.2	Etkinlik/faaliyet/eğitim öncesi görev alacak tüm çalışanlar ve gönüllülerle toplantılar ve buluşmalar düzenleyerek herkesin sürece aktif katılımını sağlar.	
		C.3.3	İhtiyaç duyulması halinde etkinlik/faaliyet türüne göre sponsorluk, ortaklık, iş birliği gibi konularda ilgili kurum-kuruluşlarla sağlanacak iş birliği süreçlerine destek verir.	

Görev	**C. İş organizasyonu yapmak**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
C.4	Etkinlik/faaliyet/eğitim mekanının düzenlenmesini sağlamak	**C.4.1**	Etkinlik/faaliyet/eğitim alanını fiziksel olarak (masa, sandalye düzeni ve benzeri) çalışmaya uygun şekilde düzenlenmesini sağlar.	
		C.4.2	Kullanılacak ekipmanların (sunum perdesi, projeksiyon cihazı, yazı tahtası ve benzeri) etkinlik programına ve organizasyonun gerçekleşeceği mekanın fiziksel uygunluğuna göre yerleştirilmesini sağlar.	
		C.4.3	Etkinlik/faaliyet/eğitim mekanının fiziksel uygunluğuna göre aydınlatma, ses sitemi ve benzeri ayarlamalarının ilgili kişilerce yapılmasını sağlar.	
		C.4.4	Görünürlük materyallerinin (afiş, broşür, stant, roll up ve benzeri) etkinlik/faaliyet alanında uygun yerlere yerleştirilmesini sağlar.	
		C.4.5	Etkinlik/faaliyet/eğitimde kullanılacak tüm sistem ve ekipmanların öncesinde kullanıma hazır ve aktif durumda olup olmadıklarını kontrol eder.	
C.5	Etkinlik/faaliyet/eğitim sürecinde izleme ve değerlendirme yapmak	**C.5.1**	Etkinlik/faaliyet/eğitim süresince düzenli izleme yaparak teknik veya lojistik sorun ortaya çıkması halinde hızlıca çözülmesine katkı sağlar.	
		C.5.2	Çalışma süreci içerisinde katılımcılardan gelen öneri, eleştiri, değerlendirme ve beklentileri kayıt altına alır.	
		C.5.3	Önceden belirlenen etkinlik/faaliyet/eğitim değerlendirme anketleri ve/veya yöntemlerini (anket, oyunlaştırma, drama, dijital uygulamalar ve benzeri) kullanarak katılımcıların değerlendirmesini alır.	
		C.5.4	Etkinlik/faaliyet/eğitim sürecinde, ortaya çıkması durumunda kriz durumlarına çözüm odaklı yaklaşarak önceden belirlenmiş kriz eylem planına uygun hareket eder.	
		C.5.5	Etkinlik/faaliyet/eğitim sonrasında katılımcılardan alınan değerlendirme notlarını ve kişisel değerlendirmelerini de içeren kapsamlı bir etkinlik/faaliyet/eğitim raporu hazırlayarak ilgililere iletir.	

Görev	**D. Gençlik hizmetleri ile ilgili tanıtım ve bilgilendirme faaliyetleri gerçekleştirmek (devamı var)**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
D.1	Hedef kitleye uygun tanıtım/bilgilendirme materyallerinin hazırlanma sürecine katkı sağlamak	**D.1.1**	Etkili bir tanıtım ve bilgilendirme faaliyeti için gerekli iletişim kanallarını (sosyal medya, yerel medya-gazete, radyo, TV, e-posta, afiş gibi) belirler.	1. Etkili iletişim teknikleri 2. Etkili iletişim tekniklerini uygulama 3. Ziyaret öncesi konuların belirlenmesi 4. Tanıtım ve bilgilendirme faaliyetleri için gerekli iletişim kanalları 5. İletişim kanallarını etkili kullanma 6. Dezavantajlı gençlerle çalışma bilgi ve becerisi 7. Çocuk koruma ilkeleri 8. Gençlik katılımını sağlama 9. Etkinlik/faaliyet/eğitim için gerekli fiziki ve teknik altyapı 10. Tanıtım/bilgilendirme materyallerinin içeriklerinin hazırlanması 11. Tanıtım/bilgilendirme materyallerinin kullanımının planlanması ve kullanımı 12. Teknoloji okuryazarlığı 13. Fotoğraf ve video hizmetlerinin takibi 14. Dijital gençlik çalışmaları bilgisi 15. Sürdürülebilir ve ekolojik gençlik çalışmaları bilgisi 16. Faaliyet görünürlüğü 17. Sunum yapma teknikleri 18. Sunum yapma tekniklerini uygulama 19. Gençlik hizmetleri kapsamında gerçekleştirilebilecek ziyaretler 20. Gençlik hizmetleri kapsamında gerçekleştirilecek ziyaretlerin kapsamı
		D.1.2	İletişim kanallarına yönelik hazırlanan stratejik planlara katkı sağlar.	
		D.1.3	Tanıtım/bilgilendirme materyalinin hazırlanması için gerekli (kaynak/bütçe ihtiyacı, öngörülen zaman, profesyonel yardıma ihtiyaç duyulup duyulmadığı, materyalin sahip olması gereken biçim ve içerik özellikleri, tanıtım/bilgilendirme için yapılan fotoğraf, video çekimleri gibi görsel materyaller, metin içerikleri ve benzeri) teknik detayları içeren hazırlık/planlama sürecine katkı sağlar.	
		D.1.4	Tanıtım/bilgilendirme materyalinin öngörülen planlama çerçevesinde hazırlanması sürecine destek verir.	
		D.1.5	Tanıtım/bilgilendirme materyalinin istenen özelliklerde (biçim, içerik, tanıtım/bilgilendirme amacına uygunluk ve benzeri) olup olmadığını kontrol eder.	
		D.1.6	Tanıtım/bilgilendirme materyalinin dağıtımı, uygun şekilde yayımlanması (çevrimiçi, basılı, görsel ve benzeri) ve kullanımı işlerini yapar.	
D.2	Tanıtım ve bilgilendirme programları düzenlemek	**D.2.1**	Programın öngörülen planlama çerçevesinde ilerlemesine katkı sağlar.	
		D.2.2	Tanıtım/bilgilendirme sunumları gerçekleştirir.	
		D.2.3	Programa sonunda tanımı/bilgilendirmesi yapılan konu ile ilgili gelen öneri ve talepleri kayıt altına alır.	

Görev	**D. Gençlik hizmetleri ile ilgili tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerin gerçekleştirmek**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
D.3	Gençlik hizmetleri ile ilgili tanıtım bilgilendirme amaçlı ziyaretler gerçekleştirmek	**D.3.1**	Gerçekleştirilecek ziyaretin amaç ve hedeflerini net bir şekilde tanımlar.	21. Gençlik hizmetleri kapsamında gerçekleştirilebilecek tanıtım, bilgilendirme faaliyetlerinin kapsamı 22. Faaliyet ve ziyaretlerin kapsamına uygun kurum/kuruluş belirleme 23. Faaliyet/ziyaret izin ve onay süreci takibi 24. Faaliyet/ziyaretin amacını ve çıktılarını belirleme 25. Kişisel verilerin işlenmesi ve korunması ile ilgili olarak Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında temel hukuki ve idari düzenlemeler 26. Takım çalışması bilgi ve becerisi 27. Kurumsal iletişim bilgi ve becerisi 28. İş birliği yapma, ortaklık kurma bilgi ve becerisi 29. Ağ kurma (networking) 30. Geribildirim alma kanalları 31. Geribildirimlerin değerlendirilmesi 32. Ölçme ve izleme, değerlendirme bilgi ve becerisi 33. Raporlama ve dokümantasyon
		D.3.2	Ziyaretin gerçekleştirileceği kurum, kuruluş veya ailenin belirlenmesi sürecine katkı sağlar.	
		D.3.3	Gerçekleştirilecek ziyaret için gereken resmi yazışmaların (izin, güvenlik tedbiri ve benzeri) yapılmasını ve izinlerin alınmasını sürecine katkı sağlar.	
		D.3.4	Görüşme için gerekli tanıtım ve bilgilendirme materyallerini (broşür, rapor, sunum dosyası ve benzeri) temin ederek konu başlıklarının belirlenmesi sürecine katkı sağlar.	
		D.3.5	Görüşmede önceden belirlenen konu başlıkları çerçevesinde gençlik çalışmaları ile ilgili kurumsal hizmetleri tanıtır.	
		D.3.6	Ziyaret saha araştırması kapsamında gerçekleşiyorsa, anket yapmadan önce yapılan araştırmanın amacını ve kapsamını ziyaret edilen ya da görüşülen kişiye prosedüre uygun şekilde (KVKK ile ilgili onam alarak) aktarır.	
		D.3.7	Ziyaret sırasında elde edilen verileri (bilgi, belge, öneri, şikayet, ihtiyaç ve benzeri) raporlar.	

Görev	**E. Gençlere yönelik eğitim programları düzenlemek (devamı var)**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
E.1	Eğitim programı hazırlamak	**E.1.1**	Yapılmış eğitim ihtiyaç analizlerini ve kuruluşa bildirilen mevcut eğitim taleplerini inceler.	1. Araştırma ve veri okuma 2. Takım çalışması bilgi ve becerisi 3. Eğitim programının amacını ve çıktılarını belirleme 4. Hedef kitlenin eğitim ihtiyaçlarını belirleme 5. Dezavantajlı gençlerle çalışma bilgi ve becerisi 6. Eşit ve kapsayıcı çalışabilme yetkinliği 7. Gönüllü yönetimi yetkinliği 8. Kurumsal iletişim bilgi ve becerisi 9. İş birliği yapma, ortaklık kurma bilgi ve becerisi 10. Gençlik katılımını sağlama 11. Deneyimsel öğrenme bilgi ve becerisi 12. Yaygın eğitim teknikleri ve oyunlaştırma bilgi ve becerisi 13. Öğrenme stilleri ve motivasyon teorileri 14. Çocuk koruma ilkeleri 15. Eğitim organizasyonunda yapılması gerekenler 16. Eğitim organizasyonunun takibi 17. Eğitimin görünürlüğü ve tanıtımı 18. Ulaşım hizmetlerinin takibi 19. İkram hizmetlerinin organizasyonu 20. Dijital gençlik çalışmaları bilgisi 21. Eğitimde teknoloji kullanımı ve dijital okuryazarlık 22. Fotoğraf ve video hizmetlerinin takibi 23. İş organizasyonu prosedürleri 24. Eğitim planlama ve iş takvimi oluşturma 25. Proje döngüsü ve yönetimi bilgi ve becerisi 26. Kampanya yönetimi
		E.1.2	Hedef kitlenin beklenti, ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda eğitim başlıklarını önceliklendirir.	
		E.1.3	Kuruluşun bütçe/kaynak imkânları çerçevesinde düzenleyebileceği eğitim programlarına yönelik öneriler sunar.	
		E.1.4	Eğitim programının başarısını artırmak amacıyla ilgili kurumlar, uzmanlar, sivil toplum kuruluşları ve yerel paydaşlarla iş birliği olanaklarının kurulmasına katkı sağlar.	
		E.1.5	Gençlerin aktif katılımını destekleyecek şekilde, eğitimin teorik, uygulamalı ve interaktif bölümlerini içeren bir akış/eğitim planı hazırlar.	
		E.1.6	Düzenlenecek eğitim programı için hedef kitleye uygun yöntemi belirler ve bu doğrultuda eğitim içerik ve materyallerini hazır hale getirir.	
		E.1.7	Eğitim programı için gereken dijital içerik ve görünürlük materyallerinin hazırlanmasını sağlar.	
E.2	Eğitim faaliyeti yapmak (devamı var)	**E.2.1**	Önceden planlanmış bir ulaşım planı var ise sürecinin koordinasyonuna destek verir.	
		E.2.2	Sağlanan bir ulaşım desteği olduğunda hizmet iyileştirmesi kapsamında değerlendirilmek üzere yolculuk sonrası katılımcılardan geri bildirim alır.	
		E.2.3	Eğitim alanına gelen katılımcıların karşılanması, bilgilendirilmesi ve eğitim mekanına yönlendirilmesi işlerinin yapılmasını sağlar.	

Görev	**E. Gençlere yönelik eğitim programları düzenlemek**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
E.2	Eğitim faaliyeti yapmak	**E.2.4**	Eğitim programını plana uygun şekilde gerçekleştirir.	27. Eğitim için gerekli fiziki ve teknik altyapı 28. Eğitim programına göre katılımcı mekân kullanım planını uygulama 29. Eğitim programına göre katılımcı yerleşim planını uygulama 30. Protokol kuralları ve katılımcı karşılama süreci bilgi ve becerisi 31. Sürdürülebilir ve ekolojik gençlik çalışmaları bilgisi 32. Problem çözme bilgi ve becerisi 33. Kriz yönetimi bilgi ve becerisi 34. Ağ kurma (networking) becerilerini geliştirme 35. Geribildirim alma kanalları 36. Geribildirimlerin değerlendirilmesi 37. Ölçme ve izleme, değerlendirme bilgi ve becerisi 38. Raporlama ve dokümantasyon
		E.2.5	Eğitim sırasında gençlerin ihtiyaçlarını karşılamak (ortam sıcaklığı, kırtasiye temini, su, ikramlar ve benzeri) ve sürece uyumlarını kolaylaştırmak için destek olur.	
		E.2.6	Grup çalışmaları ve interaktif aktiviteler ile katılımcılar arasında iletişimi ve etkileşimi artırır.	
		E.2.7	Eğitim sürecinde ortaya çıkması durumunda, sorunlara çözüm odaklı bir yaklaşım sergileyerek önceden hazırlanmış kriz yönetim planı doğrultusunda ilgililere yönlendirme yapar.	

<table>
<tr><td>Görev</td><td colspan="3">F. Gençlerin ihtiyaç ve beklentilerine uygun program/etkinlik/faaliyet yapmak (devamı var)</td></tr>
<tr><td colspan="2">İşlemler</td><td colspan="2">Başarım Ölçütleri</td><td rowspan="2">Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri</td></tr>
<tr><td>Kod</td><td>Açıklama</td><td>Kod</td><td>Açıklama</td></tr>
<tr><td rowspan="3">F.1</td><td rowspan="3">Program/etkinlik/faaliyet öncesi çalışmaları yürütmek</td><td>F.1.1</td><td>Program/etkinlik/faaliyet yerinin yetkili kişilerce uygun şekilde düzenlenip düzenlenmediğini (ses, görüntü, internet bağlantısı gibi teknik altyapıları, güvenlik standartları, katılımcı kapasitesi, ekipman uyumluluğu ve erişilebilirlik gibi) etkinlik öncesinde son bir kez kontrol eder.</td><td rowspan="5">1. Takım çalışması bilgi ve becerisi
2. Dezavantajlı gençlerle çalışma bilgi ve becerisi
3. Eşit ve kapsayıcı çalışabilme yetkinliği
4. Çocuk koruma ilkeleri
5. Gönüllü yönetimi yetkinliği
6. Sürdürülebilir ve ekolojik gençlik çalışmaları bilgisi
7. Etkinlik/faaliyetin organizasyonun takibi
8. Gençlik katılımını sağlama bilgi ve becerisi
9. Etkinlik/faaliyetin organizasyonunda yapılması gerekenler
10. Proje döngüsü ve yönetimi bilgi ve becerisi
11. Kampanya yönetimi
12. Etkinlik/faaliyet için gerekli fiziki ve teknik altyapının kontrolü
13. Etkinlik/faaliyet programına göre katılımcı mekan kullanım planını uygulama
14. İş organizasyonu prosedürleri
15. Etkinlik/faaliyet programına göre katılımcı yerleşim planını uygulama
16. Protokol kuralları ve katılımcı karşılama süreci bilgi ve becerisi
17. İkram hizmetlerinin takibi
18. Sunum yapma teknikleri
19. Sunum yapma tekniklerini uygulama
20. Katılımcı kayıt sisteminin uygulanması
21. Dijital gençlik çalışmaları bilgisi</td></tr>
<tr><td>F.1.2</td><td>Program/etkinlik/faaliyet alanına gelen katılımcıların karşılanması, bilgilendirilmesi ve etkinlik alanına yönlendirilmesi işlerinin yapılmasını sağlar.</td></tr>
<tr><td>F.1.3</td><td>Oluşturulan katılımcı kayıt sistemini uygular.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">F.2</td><td rowspan="2">Program/etkinlik/faaliyetin günlük akışını yürütmek (devamı var)</td><td>F.2.1</td><td>Program/etkinlik/faaliyet öncesinde kurum/kuruluşu ile ilgili kısa bir tanıtım sunumu yapar.</td></tr>
<tr><td>F.2.2</td><td>Planlanan etkinlik/faaliyet programını katılımcıların aktif katılımını teşvik ederek uygular.</td></tr>
</table>

Görev	**F. Gençlerin ihtiyaç ve beklentilerine uygun program/etkinlik/faaliyet yapmak**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
F.2	Program/etkinlik/faaliyetin günlük akışını yürütmek	**F.2.3**	Etkinlik/faaliyet için hazırlanan materyalleri eğitim planı doğrultusunda etkin olarak kullanır.	22. Teknoloji okuryazarlığı 23. Etkinlik/faaliyetin görünürlüğü ve tanıtımı 24. Ağ kurma (networking) becerilerini geliştirme 25. Ölçme ve izleme,değerlendirme bilgi ve becerisi 26. Geribildirim alma kanalları 27. Geribildirimlerin değerlendirilmesi 28. Raporlama ve dokümantasyon
		F.2.4	Etkinlik/faaliyet sırasında gençlerin ve görev alan çalışanların ihtiyaçlarını karşılamak ve sürece uyumlarını kolaylaştırmak için destek olur.	
		F.2.5	Grup çalışmaları ve interaktif aktiviteler ile katılımcılar arasında iletişimi ve etkileşimi artırır.	

Görev	**G. Gençlerin bireysel ve sosyal becerilerini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak (devamı var)**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
G.1	Gençleri ilgi ve yetenekleri doğrultusunda yönlendirmek	**G.1.1**	Gençlerin ilgi, yetenek ve kişisel gelişim ile ilgili taleplerine dair rapor ve dokümanları inceler.	1. Araştırma ve veri okuma 2. Hedef kitlenin ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri, 3. Hedef kitlenin ekonomik, sosyal ve kültürel özelliklerini tanıma/tanımlama 4. Hedef kitlenin ilgi, yetenek ve güçlü yönlerini analiz edebilme 5. İhtiyaç analiz yöntemleri bilgisi 6. İhtiyaç analiz yöntemlerini uygulama 7. Saha araştırmasında anket uygulaması 8. Sürdürülebilir ve ekolojik gençlik çalışmaları bilgisi 9. Dezavantajlı gençlerle çalışma becerisi 10. Eşit ve kapsayıcı çalışabilme yetkinliği 11. Gençlik katılımını sağlama bilgi ve becerisi 12. Gönüllü yönetimi yetkinliği 13. Dijital gençlik çalışmaları bilgi ve becerisi 14. Etkili iletişim teknikleri 15. Etkili iletişim tekniklerini uygulama 16. Değerler eğitimi 17. Temalı gençlik güçlendirme çalışmaları tasarlama 18. Aile, sosyal çevre ve alan uzmanları ile iş birliği yaparak rehberlik sunma 19. Kurumsal iletişim bilgi ve becerisi 20. Proje döngüsü ve yönetimi bilgi ve becerisi 21. Sosyal becerileri artırmaya yönelik aktiviteler düzenleme
		G.1.2	Düzenlenen eğitim, kurs ve etkinliklerde gençlerin ilgi ve yeteneklerini belirlemeye yönelik gözlem yapar.	
		G.1.3	Gençlerin ilgi ve yetenekleri doğrultusunda verilen hizmetlerle ilgili bilgilendirme yapmak için aileler ve eğitim kurumları ile görüşmeler yapar/yapılmasını sağlar.	
		G.1.4	Gençlerin ilgi, yetenek ve talepleri doğrultusunda yardım alabileceği ve başvurabileceği yerlerin/kaynakların belirlenmesi sürecine katkı sağlar.	
		G.1.5	Gençleri ilgi, yetenek ve talepleri doğrultusunda ilgili kurum-kuruluşlara yönlendirir.	
		G.1.6	Gençleri ilgi ve yetenekleri doğrultusunda ulusal ve uluslararası projelerde yer alabilmeleri için ilgili kurum ve kuruluşlar ile ilgili bilgilendirerek projelere katılımlarını teşvik eder.	
		G.1.7	Gençlerin ilgi ve yetenekleri doğrultusunda kariyer planlama süreçlerine (meslek uzmanlarının bilgilendirmesi, eğitim kurumlarına, kamu ve özel sektör kurum kuruluşlarına ziyaretler ve benzeri) destek olmaya yönelik geliştirilen çalışmalara katkı sağlar.	
G.2	Gençlerin özgüvenlerini artırıcı çalışmalar yapmak (devamı var)	**G.2.1**	Gençlerin psikososyal ihtiyaçlarının belirlenmesi ve ilgili kurum kuruluşlara yönlendirilmeleri süreçlerine destek verir.	
		G.2.2	Gençlerde gençlik çalışmaları aracılığı ile özgüven artırmaya yönelik ulaşılabilir hedefler belirlenerek, uygun yöntem ve programların geliştirilmesi süreçlerine katkı sağlar.	
		G.2.3	Gençleri yeteneklerini, potansiyellerini sergileyebileceği ve sosyal sorumluluk projelerine katılabileceği etkinliklere yönlendirir.	
		G.2.4	Gençlere kendilerini ifade edebilecekleri ve rol modellerle bir araya gelebilmelerine imkan sağlayan ortamların oluşturulmasına katkı sağlar.	

Görev	**G. Gençlerin bireysel ve sosyal becerilerini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak (devamı var)**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
G.2	Gençlerin özgüvenlerini artırıcı çalışmalar yapmak	**G.2.5**	Gençlerin iletişim, liderlik ve beceri geliştirme konularında kendilerini geliştirebilecekleri eğitimlerin ve atölyelerin planlama süreçlerine katkı sağlar.	22. İş birliği yapma, ortaklık kurma bilgi ve becerisi 23. Ağ kurma (networking) becerilerini geliştirme 24. Problem çözme ve çatışma yönetimi 25. Grup dinamikleri ve grup rehberliği yöntemleri 26. İş planlama ve iş takvimi oluşturma 27. İş organizasyonu prosedürleri 28. Ölçme ve izleme, değerlendirme bilgi ve becerisi 29. Geribildirim alma kanalları 30. Geribildirimlerin değerlendirilmesi 31. Raporlama ve dokümantasyon bilgi ve becerisi
		G.2.6	Gençlerin katıldıkları etkinlik, faaliyet ve eğitimler sonrası gelişimlerini düzenli olarak izler, geri bildirimler alır ve gelişim süreçlerini raporlar.	
		G.2.7	Gençlerin takım aktiviteleri, grup çalışmaları ile topluluk içerisinde kendini ifade etme, sorumluluk alma ve benzeri yönlerden kendilerini geliştirmelerine katkı sağlar.	
		G.2.8	Gençlerin karar alma mekanizmalarına, etkinliklerin planlama, yürütme ve değerlendirme süreçlerine aktif katılımlarını teşvik eder.	
G.3	Gönüllülüğü teşvik edici çalışmalar yapmak (devamı var)	**G.3.1**	Gönüllülük için yereldeki/bölgedeki mevcut ihtiyaç ve fırsatların analizi çalışmalarına katkı sağlar.	
		G.3.2	Gençlerin ilgi duyduğu gönüllülük alanlarını (çevre, sosyal hizmetler, eğitim ve benzeri) tespit eder.	
		G.3.3	Gönüllülüğün bireysel ve toplumsal faydalarını vurgulayan bilgilendirme ve farkındalık çalışmaları yapar.	
		G.3.4	Gençleri gönüllü çalışmalara katılıma teşvik edecek ödül, katılım belgesi, deneyim fırsatları ve benzeri motivasyon programlarına katkı sağlar.	
		G.3.5	Gönüllülüğe teşvik etmek amacı ile gerçekleştirilen toplum yararına çalışma, kampanya ve benzeri etkinliklere katkı sağlar.	

Görev	**G. Gençlerin bireysel ve sosyal becerilerini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
G.3	Gönüllülüğü teşvik edici çalışmalar yapmak	**G.3.6**	Daha önceki gönüllülük projelerinden örnekler sunarak gençlere ilham verir.	
		G.3.7	Fırsat eşitliği ilkesi gereği dezavantajlı gençlerin gönüllülük faaliyetlerine katılımını sağlamak için gerekli önlemleri alır.	
		G.3.8	Gönüllülük faaliyetlerinin belirlenen hedeflere ulaşma durumunu, gönüllülerin katkılarını ve süreçte yaşanan aksaklıkları gözlemleyip, katılımcı değerlendirmelerini de alarak faaliyet raporunu hazırlar.	
		G.3.9	Gönüllülük kültürünü güçlendirmek için gönüllülerle iletişimi ve iş birliğini sürekli kılacak bir iletişim ağı (eposta gurubu ve benzeri) oluşturarak gönüllülük yönetimi programına katkı sağlar.	

© Meslekî Yeterlilik Kurumu, 2026

Görev	**H. Mesleki gelişim ile ilgili faaliyetleri yürütmek**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
H.1	Bireysel mesleki gelişimini sağlamak	**H.1.1**	Kişisel eğitim ihtiyaçlarına göre ilgili kuruluşlar tarafından mesleki konulara ilişkin düzenlenen eğitim programlarını takip ederek katılır.	1. Gençlik çalışmalarının kapsamı ve faaliyet alanları 2. Sürdürülebilir ve ekolojik gençlik çalışmaları bilgisi 3. Öz değerlendirme 4. Hayat boyu öğrenme 5. Araştırma ve veri okuma 6. Bilgi ve belge yönetimi 7. Teknoloji okuryazarlığı 8. Dijital gençlik çalışmaları bilgisi 9. Saha araştırmasında anket uygulaması 10. Kurumsal iletişim bilgi ve becerisi 11. Takım çalışması bilgi ve becerisi 12. Temalı gençlik güçlendirme çalışmaları tasarlama 13. Problem çözme/çatışma yönetimi 14. Gençlik politikalarının takibi 15. Gençlik politikalarına katkı 16. Kanıta dayalı savunuculuk, politika diyaloğu ve paydaş katılımı temelli çalışmaları yürütebilme 17. İş birliği yapma, ortaklık kurma bilgi ve becerisi 18. Ölçme ve izleme, değerlendirme bilgi ve becerisi 19. Raporlama ve dokümantasyon
		H.1.2	Meslek ve alandaki gelişmeleri ilgili kaynaklardan takip ederek çalışmalarında kullanır.	
		H.1.3	Görevleriyle ilgili mevzuat ve norm değişikliklerini ilgili kaynaklardan takip ederek çalışmalarında kullanır.	
		H.1.4	Kişisel kariyer hedeflerine göre kısa ve uzun dönemli mesleki gelişimini planlayarak uygular.	
H.2	Meslektaşlarının mesleki gelişimlerine katkı sağlamak	**H.2.1**	Çalışma yöntemi ve deneyimleri hakkında meslektaşları ile bilgi paylaşımında bulunur.	
		H.2.2	Meslektaşlarının talebi halinde gençlik çalışmalarına dair mesleki ilke, konular ve gençlik çalışanı sürecine yönelik görüş bildirir.	
		H.2.3	Yeni çalışanların ekibe dahiliyetlerinin sağlanması ve kısa sürede uyum sağlayabilmesi için hazırlanan oryantasyon programlarına katkı sağlar.	

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek ve benzeri)
2. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks, internet ve erişim cihazları ve benzeri)
3. Kırtasiye malzemeleri (kâğıt, kalem, delgeç, tel zımba, dosyalar, klasörler ve benzeri)
4. Ofis araçları (fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı, evrak imha cihazı, tarayıcı, kilit sistemi içeren evrak dolabı ve benzeri)
5. Ofis yazılımları (Word, Excell, PowerPoint ve benzeri)
6. Görsel ve işitsel araçlar (TV, video oynatıcı, ses sistemi, radyo ve benzeri)
7. Dijital kaydetme ve görüntüleme cihazları (fotoğraf makinesi, video kamera ve benzeri)
8. Tanıtım standı ve ekipmanları
9. Yazılı materyaller (dergi, kitap, broşür ve benzeri)
10. Eğitim sunumları, ilgili test, anket ve benzeri
11. Eğitsel oyun araçları (mangala, satranç ve benzeri)
12. Spor malzemeleri ve ekipmanları
13. Dijital uygulamalar (menti, padlet ve benzeri)
14. Sanatsal malzeme ve ekipmanlar

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Çalışma ortamında karşılaşılabilecek olumsuz durumlarda sabırlı ve hoşgörülü olmak
2. Temel sorumlulukları dışında gerektiğinde inisiyatif almak
3. Çalışma ortamına uygun kılık kıyafetine özen göstermek
4. İnsanlara karşı tutum ve davranışlarında adil olmak
5. Yeniliklere açık olmak
6. Sistemli ve planlı çalışmak
7. Kriz anında hızlı ve doğru kararlar almak
8. Duygularını kontrol edebiliyor olmak
9. Mesleğin gelişim ve tanınırlığına destek vermek
10. Çözüm odaklı olmak
11. Nezaket ve görgü kurallarına uymak
12. Çalışma ortamında güler yüzlü olmak
13. Kendisine sağlanan kaynak ve imkânları ekonomik kullanmak
14. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak
15. Çevre, kalite ve İSG kurallarına uymak
16. Değişime açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
17. Ekip çalışmasına yatkın olmak
18. Genel iş etiği kurallarına ve ahlaki değerlere uygun hareket etmek
19. İş yerindeki çalışma prensiplerine uygun hareket etmek
20. Kapsayıcı ve erişilebilir yaklaşımlar benimsemek
21. Teknolojiyi etkili ve etik kullanmak
22. Profesyonel yaklaşımı korumak
23. Kariyer hedeflerine yönelik eğitimlere ve faaliyetlere katılmak

Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlama Ekibi ve Teknik Çalışma Grubu Üyeleri:

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
1.	Dr. Enes EFENDİOĞLU	**Lisans** Uludağ Üniversitesi/Tıp Fakültesi **Yüksek Lisans** Ankara Sosyal Bilimler/ İşletme Yüksek Lisansı (MBA) **Doktora** Hacettepe Üniversitesi-Halk Sağlığı Enstitüsü/ Halk Sağlığı Doktora Programı	**Genel Müdür (2024-Halen)** Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı (YTB) - Başkanlık Müşaviri Gençlik ve Spor Bakanlığı, Gençlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü- Genel Müdür Yardımcısı Gençlik ve Spor Bakanlığı - Sosyal İlişkiler ve İletişim Başkanı Sivil Yaşam Derneği – Kurucu Başkan International Youth Health Organization (YHO) – Başkan Yardımcısı World Health Organization- PMNCH – Yönetim Kurulu Üyesi Youth Station International – Kurucu Başkan
2.	Tarık KARKINÇAM	**Lisans** Selçuk Üniversitesi / Kamu Yönetimi **Yüksek Lisans** Selçuk Üniversitesi / Kamu Yönetimi Y.L.	**Genel Müdür Yardımcısı (2023-Halen)** Gençlik ve Spor Bakanlığı - Gençlik ve Spor Uzmanı

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
			Gençlik ve Spor Bakanlığı, Gençlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü- Daire Başkanı
3.	Maya BOZKURT	**Lisans** Ankara Üniversitesi / Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi **Yüksek Lisans** Indiana University Paul H. O'Neill School of Public and Environmental Affairs / Politika Analizi - Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlarda Yönetim	**Daire Başkanı (2020-Halen)** Gençlik ve Spor Bakanlığı - Gençlik ve Spor Uzmanı
4.	Ömer Fatih HOŞ	**Lisans** 09.07.2010 - Karadeniz Teknik Üniversitesi – Türk Dili ve Edebiyatı **Pedagojik Formasyon** 2010 - Giresun Üniversitesi **Lisans** 23.05.2022 - Anadolu Üniversitesi - Sosyoloji **Yüksek Lisans** 08.06.2018 - Karabük Üniversitesi/Sosyal Bilimler Enstitüsü / Girişimcilik Y.L.	**Gençlik Çalışanı - Gençlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü (2010-Halen**) **Hazırladığı Projeler:** *Kariyerimin Patronuyum (Master Of My Career) - Gençlik Programları Eylem 1.2 *ENGEL-SİZ-İM - Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı – EDES Hibe Programı *GENÇ BAKIŞ (YOUNG VİSİON) - Gençlik Programı Alt-Eylem 1.3 *Bir Yuvanız Daha Olsun - Avrupa Birliği Bakanlığı, Gençlik Programı *İzmit Belediyesi – Yerel Gençlik Politikaları - AB Bakanlığı, Gençlik Programı *Demokratik Katılım Projesi - AB Bakanlığı, Gençlik Programı *Engelsiz Kamp Projesi - Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı – EDES Hibe Programı

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
			*Açık Çevrimiçi Eğitim Platformu İle Yükseköğretime Devam Etmeyen Bedensel Engelli Genç Yetişkinlerin Dijital Becerilerinin Geliştirilerek Eğitim İhtiyaçlarının Desteklenmesi ve Sosyal Hayata Katılımlarının Arttırılması - Erasmus + KA3 (Anahtar Eylem 3) *Siber Sağlık - Siber Wellnees - Erasmus + KA2 (Key Action 2) Stratejik Ortaklıklar *Kadına Yönelik Şiddette Hayat Boyu Farkındalık - Erasmus + KA2 (Key Action 2) Strategic Partnerships For İnnovation- Adult Education **Uluslararası Çalışmalar:** *Türkiye – Güney Kore Gençlik Değişimi (Uluslararası) – Katılımcı *Türkiye – Çin İlişkileri 40.Yıl Dönümü Kapsamında Çin Ziyareti (Uluslararası) – Delege *Dünya Kültürleri ve Gençlerinin Büyük Anadolu Buluşması I – II - III (Uluslararası) – Görevli – Basın, Reklam ve Tanıtım *Çocuk Oyunları Festivali (Uluslararası) 2010 – Görevli *Türkiye'de Gençlik Katılımı ve Gençlik Politikaları (Ulusal - Uluslararası) – Katılımcı *Özbekistan, Buhara - Türk Devletleri Teşkilatı (TDT) 4. Genç Liderler Forumu ve Buhara Türk Dünyası Gençlik Başkenti Etkinliği – Genç Lider *Almanya, Münih - Türkiye Almanya Uzman Değişimi - Genç Mülteciler, Eğitime ve Topluma Katılımı Sağlama

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
			*Kültürler Arası Diyalog Konulu Türkçe İngilizce Dil Eğitimi (Sertifikalı) – Avrupa Konseyi&GSB *Fransa, Stasbourg -Türkiye'de Gençlik Katılımı ve Gençlik Politikaları (Sertifikalı) – Avrupa Konseyi&GSB *Japonya – JİCA Türkiye'de Depremden Etkilenen Bölgelerde Psikososyal Destek Pilot Projesi Saha Ziyareti **Meslek Analizi Deneyimi:** **Ulusal Meslek Standartları Hazırlığına Dahil Olunan Meslekler (Çalıştay Moderatörü- Moderatör Asistanı, UMS Form Editörü)** Mekanizasyon-Pres İşçisi (Seviye 4) Mekanize Kazı Operatörü (Seviye 4) Kırma Eleme Tesis Operatörü (Seviye 3) Numuneci (Seviye 3) Reaktif Hazırlayıcı (Seviye 3) Galeri Açma Makinesi Operatörü (Seviye 4) Yeraltı Hazırlık İşçisi (Seviye 3 – Seviye 4) Yeraltı Nakliyat İşçisi (Seviye 3) Dik ve Meyilli Kuyular Vinç Operatörü (Seviye 4) Monoray-Kulikar Operatörü (Seviye 4) Tamir Tarama Söküm İşçisi (Seviye 4) Nezaretçi (Seviye 5) Yeraltı Üretim İşçisi (Seviye 4)

**Yalnızca meslekle ilgili olan eğitim/deneyim bilgilerine yer verilecektir.*

2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

1. 81 İl Gençlik ve Spor İl Müdürlükleri
2. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü
3. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü
4. Ankara Sanayi Odası (ASO)
5. Ankara Ticaret Odası (ATO)
6. Belgelendirme Kuruluşları Derneği (BEKDER)
7. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü
8. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü
9. Dışişleri Bakanlığı Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı
10. Ege Bölgesi Sanayi Odası (EBSO)
11. Genç Memur-Sen
12. Gençlik ve Spor Bakanlığı - Eğitim, Araştırma ve Koordinasyon Genel Müdürlüğü
13. Gençlik ve Spor Bakanlığı - Gençlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü
14. Gençlik ve Spor Bakanlığı - Kredi ve Yurt Hizmetleri Genel Müdürlüğü
15. Gençlik ve Spor Bakanlığı - Personel Genel Müdürlüğü
16. Gençlik ve Spor Bakanlığı - Spor Hizmetleri Genel Müdürlüğü
17. Hak-İş Konfederasyonu
18. İstanbul Sanayi Odası (İSO)
19. İstanbul Ticaret Odası (İTO)
20. İstanbul Bilgi Üniversitesi (Gençlik Çalışmaları Birimi)
21. Koop İş Sendikası
22. Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB)
23. Kızılay
24. Mesleki Eğitim ve Küçük Sanayi Destekleme Vakfı
25. Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
26. Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
27. Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Genel Müdürlüğü
28. Milli Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü
29. Tez Koop İş Sendikası
30. Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)
31. Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu (TESK)
32. Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)
33. Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK)
34. Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)
35. Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TÜRK-İŞ)
36. Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)
37. Türkiye Kalite Derneği
38. Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)
39. Türkiye Sanayicileri ve İş İnsanları Derneği (TÜSİAD)
40. Yeşilay
41. Yetkilendirilmiş Belgelendirme Kuruluşları Derneği (YBKDER)
42. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)

3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Ayşe KURTÖNAL,	Başkan (Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu)
Fatma TUNA ÖNÇIRAK,	Üye (Sağlık Bakanlığı)
Ömer ORAN,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Tuba GÖNÜL,	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı)
Cezzim ÖZDEMİR,	Üye (Kültür ve Turizm Bakanlığı)
Dr. Ömür UÇAR,	Üye (Yükseköğretim Kurulu)
Göksel AYRANCIGİL,	Üye (Türkiye Odalar Borsalar Birliği)
Özlem DEMİR,	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Asaleddin YILDIZ,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Ayşe Gülçin AKBIYIK,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

4. MYK Yönetim Kurulu

Aşkın TÖREN,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Fethullah GÜNER,	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Mehmet Ali KAYABAŞI,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)